

最新公司财务工作个人年终总结报告(汇总10篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

公司财务工作个人年终总结报告篇一

201x年度，我校财务根据教育局年初工作计划及本校财务计划的要求，本着服务特殊教育发展的宗旨，以规范、合理、高效使用教育经费、为本校教育事业发展提供保障为目标，认真细致开展了工作，在“创新”、“落实”上下功夫，扎实做好预算、经费、支出管理、财务监督、维修等各项工作，为完成本校201x年工作任务作出了一定努力。

主要工作内容

一、财务管理方面

- 1、积极抓好内部财务管理工作，规范了单位收入与支出，促进财务管理有序发展。
- 2、认真贯彻《义务教育法》，积极落实义务教育界经费管理机制，规范、合理使用了生均公用经费。
- 3、认真履行学校预算管理工作，严格按照常规预算要求编制收支预算，并按预算执行，全面合理安排各项教育经费，为教育发展提供财力支撑。
- 4、配合本校财务收支内部审计工作，对学校行政账和食堂账做到了一期一审，并及时上报了审计报告。

5、规范了学校津补贴的发放。

6、做到了以收定支，不负债消费。

7、认真对待学校的维修工作。根据需要确定维修项目，对小型维修不等不靠，并严把质量关，完善学校教学条件。

二、固定资产管理方面

根据固定资产管理相关规定，加强了学校固定资产的保管、使用和维护。对学校增加的固定资产及时入帐，定期对固定资产进行盘点核查，保证账表相符，账物相符。今年对固定资产账务重新进行了明细录入，并按国资局的要求，对全校的资产核查，按时完成了国资局组织的三年一次的资产大清理及所有资产卡片录入、账务处理工作。

三、加大经费投入力度

为了用足用好各项教育经费投入政策，学校多渠道筹措教育经费，切实为特殊教育发展提供了财力保障。

1、争取财政拨款主渠道投入，充分利用政策提供的口子和渠道，争取教育经费。

2、积极筹措资金，争取了社会各界和个人捐资助学，充分发挥了教职工的力量，广泛联系，争取预外收入。并管好用好来自各种渠道的捐赠、助残款、助学金。

3、力争专项资金，加强了与上级部门及外界联系，争取专项和补助资金对学校的投入。

四、规范学校收费行为方面

1、依规收费。继续免收学费、杂费、住宿费，只依法收取了适量伙食费。并加大了伙食费减免力度。

2、规范公示。坚持了伙食费收取前进行公示，按月收取。

3、规范了票据。做到使用统一的专用票据，有收有据，一月一开。

五、规范了学校采购工作

凡学校需采购物品属于政府集中采购目录的项目，严格按照教育局出台的政府采购流程进行操作，都按规定办理了采购手续，并委托集中采购代理机构(政府采购中心)采购。

六、其它常规会计工作

1、凡单位发生的收支及时入帐，并按月做好了各种帐表，并及时对外报送表报。

2、对教育局及其它上级部门下达的需要填报、统计的各种数据、资料等，如实认真地完成，并按时上交。

3、及时做好了票据的购买、领用和核销工作。

4、及时完成了上级交办的其他工作。

此外，不断加强业务的学习、认真领会教育文件精神，积极参加教育局及财政局组织的会计培训，提高了业务素质和工作能力，出色完成了本年度的会计工作任务。今后将继续努力，争取将工作做得更好。

公司财务工作个人年终总结报告篇二

计划财务部作为公司的一个职能部门，其主要职责包括“会计核算、财务监督和资金计划”等三大方面，在总裁的直接领导下，经部门员工的全体努力□201x年的财务工作顺利完成。

回顾既往，我们主要做了以下一些工作：

一、计财部在201x年，站在公司整体发展和战略推进的角度，紧紧围绕海通木业集团公司的工作中心来开展财务工作，在为公司提供会计服务的同时，通过加强制度建设，认真组织会计核算，强化了各项财务基础工作。

二、计财部的主要职责之一就是做好会计核算，进行会计监督。计财部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、海通木业集团公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行计财部的财务监督职责。计财部作为非直接盈利部门，合理控制成本费用，有效地发挥企业内部监督职能是计划财务部门的重要工作。在凭证审核环节中，我们根据公司制度的规定，认真审核每一张付款凭证；在出纳环节中，我们强调一定要坚持原则，把一些不合理或不合规的借款和费用报销拒之门外。

财务部整天都在接触数据和枯燥的报表，但大家以苦为乐，从来没有怨言，在总裁的正确领导和各部门的大力支持下，工作干得有声有色。从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表；从各项税费的计提到纳税申报、上缴；从资金计划的安排，到每一笔款项的支付等，大家都勤勤恳恳、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

地开展工作；合理分工以保证财务部门对外关系工作的正常进行；

及时完成了每月纳税申报工作；

及时完成了银行资料的报送工作；

及时完成了国产设备退税工作；

及时完成了统计局、财政局、税务局、劳动局等有关报表的填制工作。

四、在全年的税务工作中，通过积极参加国、地税局举办的办税人员岗位培训以及查阅大量的财务资料，顺利完成并通过了企业所得税纳税清缴、增值税一般纳税人年审工作。

五、通过拟订“月度工作计划”来加强工作的计划性和前瞻性，每周跟踪计划执行情况，解决上周工作中出现的延续，布路下周的主要工作，逐步规范了各项会计工作，使部门工作的各个环节按一定的程序有效地运行，使得各项繁杂的具体工作在可控的状态下得以顺利进行。能够做到“察人之长、用人之长”，充分发挥大家的主观能动性 & 工作积极性。发扬团队精神，部门工作安排合理，合理地安排外勤工作，让每个人都有与外界接触的机会，做到工作有里有外、有张有弛、井然有序。

201x年初，负责完成了公司201x年的工商年检工作，为随后通过企业贷款证年审、海关登记证和财政登记证的年审做好了铺垫。

财务部的日常业务和每个部门都要打交道。与部门保持联系，听听它们的意见与建议，发现问题及时纠正。一来有效的发挥了会计的监督职能，同时也让其他部门主动及时的把信息反馈到领导层，使公司有关的工作得以开展。

20xx年，全新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，为实现海通木业集团公司的各项生产经营任务和总体发展目标，计财部的工作任重而道远。为此，需要在以下几个方面继续做好工作：

4、配合公司各个部门一同做好20xx年的工作计划；

5、对公司经济活动进行分析，及时提出为实现本公司生产经

营计划的财务建议；

6、愿在提高资源利用效率和企业经营风险控制等方面与各个部门共同协商；

8、随着社会的不断发展，会计工作越来越广泛，完成最基本的会计核算工作，也离不开多方面的业务知识，甚至对金融、税务、计算机应用、外贸、海关、外汇、财政、公司法、企业管理等诸多领域的常识都有所涉及。

这就给我们财务人员提出了更高的要求——必需武装我们会计人员的头脑，让自己的知识与时代同步、与社会的发展同步、与公司的要求同步；特别是要加强对新会计准则和有关新财经法规的学习，逐步提高会计人员的专业知识、技能和职业判断能力，以更进一步地做好财务部门的工作。

公司财务工作个人年终总结报告篇三

时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。小编整理了公司财务工作年终总结范文，欢迎欣赏与借鉴。

财务工作二十余年，也写了近二十份的年终总结，按说，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。

作为**集团子公司的**公司，财务部是柯莱公司的关键部门之一，对内财务管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、审计及财政等机关的各项检查、掌握税收政策及合理应用。在这一年里全体财务部员工任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了。财务部的综合工作能力相比2016年又迈进了一步。回顾即将过去的这一年，在公司领导及部门经理的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效

益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将2017年的工作做如下简要回顾和总结。

1. 规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

2. 在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理提供参考依据。

(1) 认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

(2) 国家财政部门对柯莱公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然接受检查，但长宁区财政局还是对柯莱公司财务基础管理工作给予了肯定。给柯莱公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给最高分的一家公司。

(3) 按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

(1) 按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合作

关系。

(2) 正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3) 在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的. 部门新形象。

(4) 作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。

公司财务工作个人年终总结报告篇四

20_年，是我公司各项改革迅速发展的一年，管理工作有条不紊的开展，为我们搞好财务工作提供了有力保证。财务部在公司领导及全体员工的支持下，以求真务实的工作作风，较好地完成了各项工作任务，现就_年度财务部工作简要总结如下：

一、基础建设

1. 参与制定了公司材料管理/资金管理及相关规章管理的若干项，为公司进一步规范目标化管理、提高经营绩效、统筹及高效地运用资金，规范经济行为，铺下了良好的基础。使财务工作进一步走向法制化、制度化和规范化。

2. 在公司各项规章制度改革的同时，进一步明确财务工作人员的职责和权限。使财务工作的内部监督职能进一步得到体现，可以更好的为领导决策提供依据。

3. 调整人员的知识和年龄结构，经验丰富的老同志和积极上进的年青人相互交流、相互学习，以老带新、新老结合，形成了一支知识结构和年龄结构较为合理的，充满生机和活力的财务队伍。

二、具体财务工作

1. 单位预算是公司完成各项工作任务，实现企业盈利的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，建立了成本费用明细分类目录，使预算更加切合实际，利于操作，使成本费用核算、预算合同管理，有了统一归口的依据。在实际执行中，严格按照预算执行，不得随意调整预算，确因特殊情况，需经公司领导者研究决定，充分发挥了资金的使用效益，确保了公司各项业务的顺利完成。

核算工作是本部门大量的基础工作，资金的结算与安排、费用的稽核与报销、会计核算与结转、会计报表的编制、税务申报等各项工作开展都能有序进行、按时完成。

2. 重视日常财务收支管理。

收支管理是一个公司财务管理工作的基础，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展公司业务的需要，也是贯彻勤俭办事的体现。为了加强这一管理，财务部建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收。通过财务部认真落实执行，收效非常明显，在经费相当吃紧的形势下，既保证了公

司正常业务活动和财务收支的顺利开展，又使各项收支的安排使用符合公司发展的要求，极大地提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

3. 积极做好对应收款的清理工作(应收帐款：_所x元，_部x元)。

应收款主要是员工出差和购物所借款项，这部分借款如不及时进行清理，就不能够真实反映经济活动和经费支出，甚至会出现不必要的损失，为此我们采取积极措施加以管理和清算。一是要控制应收款的资金额度。二是要缩短应收款的占用时间。三是要及时对应收款进行清理、结算。针对一些一直拖欠的员工，采取见面打招呼，让其及时结账清算。若仍不能进行清还，则每月从工资中扣还一部分，直至把借款清完。虽然这样做，有些同志不太理解，但对于工作，我们是尽职尽责的。由于采取了这些有力措施，应收款的清算工作还是有成绩的。(__公司x元， __公司x元现已全部追回)

4. 加强对流动资产的管理(材料管理)

流动资产是公司开展业务及其它活动的重要物质条件，其种类繁多，规格不一。在这一管理上，很多人长期不重视，存在着重钱轻物，重采购轻管理的思想。为加强这方面管理，财务部在平时的报销工作中，对那些该记入固定资产而没办理固定资产入库手续的，督促经办人及时进行固定资产登记，并定期与校产科进行核对，确保帐实相符。通过清查盘点能够及时发现和堵塞管理中的漏洞，妥善处理和解决管理中出现的各种问题，制定出相应的改进措施，确保了固定资产的安全和完整。

材料(库存商品)占销售成本比重较大，同时也是保证产品质量的重要因素之一。有时为了确保业务顺利进行，配合销售部门调整采购结算方式，由原来的先收款后提货改为先提货后收款。

5. 税务政策及纳税申报。运用税务政策，向税务机关申报财务报表，经北京市地方税务局检查审核于20_年x月x日下文批复同意我公司继续适用于高新技术企业资格，按高新技术企业资格规定，当年销售收入x元的x%即流转税x元获得免税。20_年度，我公司从x月份开始工资核算上进行相关调整，一是企业可在税前列支；二是员工可减轻税赋。

6. 对20_年养老保险进行清算，一方面增加公司员工的福利待遇，另一方面提高公司员工的凝聚力，主要还是有利于接受税务与社保的检查。

7. 认真做好年终决算工作。对会计报表进行梳理、格式作相应的调整，制订了会计报表管理办法。使会计报表更趋于管理的需要。

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。财务报表是反映公司财务状况和收支情况的书面文书，是财政部门和公司领导了解情况，掌握政策，指导预算执行工作的重要资料，也是编制下年度公司财务收支计划的基础。所以财务部非常重视这项工作，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出管理中的经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。

三、自身建设

1. 不定期举办财务知识普及，提高员工综合素质和能力

对非财务人员，财务部针对高新技术企业的形势和出现的许多新情况、新问题，为了提高公司员工的协调合作，不定期举行了财务基础知识普及，通过财务基础知识普及，可以提高了大家的综合素质和理论水平，增强分析问题和解决问题

题的能力。

2. 会计知识的研讨及培训

对于专业财务人员我们从三方面考虑培训内容，一是《会计法》，要了解会计知识，首先要了解这方面的法律知识；二是会计基础知识，专业人员学习这方面知识的目的要明确，帐务清楚明晰，基础是关键；三是财务数据分析，这是会计知识培训的重点。并每年安排财务人员进行再继续教育培训。

总之，本年度全体财务人员在繁忙的工作中都表现出非常的努力和敬业。虽然做了很多工作，还有很多事情等待着我们。在新的一年里，我们将更加努力工作，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为公司的建设和发展贡献我们的力量。

公司财务工作个人年终总结报告篇五

作为**集团子公司**公司财务部**公司关键部门之一，对内财务管理水平要求应不断提升对外要应对税务、审计及财政等机关各项检查、掌握税收政策及合理应用在这一年里全体财务部员工任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了财务部综合工作潜力相比*年又迈进了一步回顾即将过去这一年在公司领导及部门经理正确领导下我盲作着重于公司经营方针、宗旨和效益目标上紧紧围绕重点展开工作紧跟公司各项工作部署在核算、管理方面做了应尽职责为了总结经验发扬成绩克服不足现将20xx年工作做如下简要回顾和总结。

今年工作能够分以下三个方面：

一、费用成本方面管理

1、规范了库存材料核算管理严格控制材料库存合理储备减少资金占用建立了材料领用制度改变了原先不论否需要、不论

那个部门使用、也不论购进数量多少都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算模糊成本。

2、在原先基础上细划了成本费用管理加强了运输费用项目管理分门别类计算每辆车实际消耗费用项目真实反映每一辆车当期运输成本为运输车辆绩效管理带给参考依据。

二、会计基础工作

(2) 国家财政部门对**公司财务等级评定还第一次我们在无任何前期准备前提下突然理解检查但**区财政局还对**公司财务基础管理工作给予了肯定给**公司财务等级分数也评定组有史以来评给最高分一家公司。

(3) 按规定时间编制本公司及集团公司需要各种类型财务报表及时申报各项税金在集团公司年中审计、年终预审及财政税务检查中用心配合相关人员工作。

三、财务核算与管理工作

(3) 在紧张工作之余加强团队建设，打造一个业务全面工作热情高涨团队作为一个管理者对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”充分发挥们主观能动性及工作用心性提高团队整体素质树立起开拓创新、务实高效部门新形象。

新一年意味着新起点、新机遇、新挑战我们决心再接再厉更上一层楼*年我们将向财务精细化管理进军精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等这样就足以对公司财务管理做精做细要以“细”为起点做到细致入微对每一岗位、部门每一项具体业务都建立起一套相应成本归集并将财务管理触角延伸到公司各个经营领域透过行使财务监督职能拓展财务管理与服务职能实现财务管理“零”死角挖掘财务活动潜在价值虽然精

细化财务管理件极为复杂事情其实正所谓“天下难事始于易天下大事始于细”。

公司财务工作个人年终总结报告篇六

[某]年上半年财务工作充分发挥财务的监督职能，调控各项费用的合理支出，为领导提供决策依据。现将这半年以来的工作情况做如下汇报。

[某]年全年计划为万元，上半年完成万元。完成计划的%。其中：固话万元，数据万元，小灵通万元。这半年以来，由于移动和联通公司的相互竞争降低资费，对我公司的固话和小灵通收入都造成了不同程度的影响。但在我公司的全体职工努力下，积极开拓市场，发展新的收入增长点，来弥补由此造成的影响。

今年是网通公司上市第一年，增加利润是全公司从上到下的第一要务。在激烈市场竞争环境当中，大幅度增加收入已几乎不可能，所以要想增加利润最直接的办法就是控制、压缩成本。今年市公司下达的可控成本计划是万元，这比去年计划减少了%。我公司上半年完成万元。在这种情况下，我们结合市公司的.要求和我公司实际情况，出台了一系列成本费用管理方案、发票管理核销办法。上市之后，省市公司对内控制度进行了完善，加强了凭证传票管理。我公司对此加强财务监督，严格执行省市财务制度、财务纪律和会计基础工作规范的要求进行财务报帐。在审核原始凭证时，对不真实、不合格的原始发票坚绝退回，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，充分发挥了财务核销和监督作用。从而达到了增收节支的目的，确保了成本费用在计划内使用。

上半年，市公司帐务中心对我公司营业款管理进行了两次的检查，在检查中发现了一些问题，如缴款不及时等。对此我们认真对待，逐个问题认真研究，仔细解决。[某]县合乡并镇后，有七个乡镇当地没有银行机构，最远的支局有50多公

里，但为了确保营业款的安全，我们克服困难，当营缴款达到5000以上时，派人对这几个支局进行上门取款。对其他的支局也要求把当日的存款单传真到我公司帐务中心，然后由专职营业款稽核人员进行每日清算，做到当日缴款送存银行并同核对。从而确保了营业款的及时、准确地上缴到市公司。

今年全公司上下都感觉到业务发展的紧迫，除了日常工作外，业务发展也同等的重要。虽然财务工作杂乱繁重，但我们坚持发展是硬道理的原则，抓紧一切时间，利用八小时之外的时间发展业务。联系一切可以联系的亲戚朋友，向他们介绍我公司的主打产品和新业务，把他们发展为我公司的客户，为公司发展做出贡献。

统计工作和固定资产管理在相关人员的积极努力下，按时完成了上级部门的报表工作，每月都能保证数据的准确、及时地上报到统计科和资产科。并得到了上级部门的一致好评。

集团上市后，为了和国际接轨，按照国际惯例对财务实行erp管理模式。erp是现代化的管理模式，它能给决策者最全、最新的企业信息，符合上市公司的要求。上半年是试运行阶段，也是熟悉和熟练的过程。在这期间财务帐套新逸和erp并行，也就是说，以前做一遍的工作现在需要做两次，而且两套帐还要相符核对无误。从下半年开始erp就要正式上线独立运行，经过多次的培训和対帐工作，我们有能力保证erp在我公司的应用能够做到准确无误，不出现任何差错。

- 1、加强财务知识的学习，使我们的财务管理水平进一步提高。
- 2、规范成本费用支出管理和库存材料的管理，并制定相应的管理办法。
- 3、加强营业款的稽核，确保分毫不差地及时上缴到市公司。
- 4、对各项基础工作进一步加强，如：统计、固定资产、日常

报帐。确保不出现任何失误。

以上是财务部门的[某]年上半年工作总结，财务工作比较杂，这里不可能详尽列举。总之我们相信在分公司领导班子的正确领导下，在上级主管部门的指导和帮助下，以及各部办的大力支持和全体财务人员的共同努力下，能及时地完成分公司交给我们的各项工作任务，为单位当好管家，管理好每一分钱、算好每一笔帐。

公司财务工作个人年终总结报告篇七

我在财务部领导的正确带领下，在同事们的支持和帮忙下，认真执行财务部的工作方针政策，立足本职，努力工作，较好地完成自我的工作任务，取得了必须的成绩。现将20xx年的工作情景具体总结如下：

我进入公司工作已有年，一向从事出纳工作。出纳工作看似很普通很单一，但要真正做好却并不容易。日常工作中，我坚持严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理；及时收回各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行；根据会计供给的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作；坚持财务手续，严格审核（凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付），对不符手续的凭证不付款。财务工作的特殊性质注定工作者不能有一丝丝细节上的失误，因为稍有疏忽就会给公司造成巨大的损失。所以我把自我的全部精力与时间都放到了工作上。在年的出纳工作中，我未出现过大的工作失误，从未给公司造成经济上的损失。

很多人说过：“出纳是一个烦琐枯燥的.岗位，有着忙不完的事”。虽然已经有年的相关从业经历，可是岗位上需要学习的东西仍然很多，偶尔我还是能感受到岗位的辛苦，可是不服输的性格决定了我不会认输，在处理业务有了挫折和坎坷

时，我还是秉承着要做就要做得的原则克服困难，战胜自我。出纳工作是财务部里的重要工作，要做好这些工作，除了业务知识与技能外，更主要的是工作态度与职责。在工作中，我力求着重做好三个方面工作：一是摆正位置，认真做好服务工作，消除自我思想上的松懈和不足，彻底更新观念，自觉规范工作行为，认真落实综合部的制度规定与工作纪律。二是认真细致做好本职工作。在出纳工作上，做到工作仔细、认真、无差错。三是以良好的工作态度对待每一个人，做到和气、关心、体贴、温暖。工作中承担自我的职责，认真对待每一件事，对待每一项工作，负责到底，做好任何工作。

对待工作，我一向坚持信一句话：“认真做，能把工作做好，用心做，能把工作做出色”。多少年来，我一向用它鼓励着自我。此刻应对新的工作，我会用一颗火热的心，用心对待自我的工作，相信凭着自我的热忱用心做事，也必须能把会计工作做好。除此之外，我想要做好会计工作还需要广泛涉猎、深入研究，使自我有一个真诚而清醒的政治头脑，有较好的理论水平，仅有这样，才能让自我真正成为一个思维开阔的新时期财务工作人员。

身为财务人员，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的职责，仅有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的20xx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

公司财务工作个人年终总结报告篇八

在过去20__年的会计工作中，我看清了自己身上的不足，知道了自己工作上不好的习惯，在一年间重复着对自己错误的发现和改变，让自己一年里在工作的各方面都提升了不少。当然这些提升也是少不了领导以及同事们的帮助和支持，在这里先谢谢大家给我的帮助。以下是我在20__年间的工作总结：

一、个人的提升

我是在x月的时候来到公司的，在会计这门行业中只是个纯粹的新手，刚来公司的时候什么都不懂，拿着手中的那点知识在全新的公司却格格不入。一开始的时候基本上看什么都感觉能稍微了解，但是真要自己动气手来，我可能刚上就会懵掉。

但是领导没有嫌弃这样的我，反而积极的带着学会工作中的技巧，我也渐渐的开始融入了这个岗位的生活中工作能力也渐渐的提了上来，开始学会了如何在工作中找到自己的方向，知道怎样去弥补自己的不足。

二、工作的基本情况

在一年的工作中，我的工作情况主要分为三个阶段。在第一阶段，就是我刚来到公司还只是新人的那段时间。在经过了培训之后，我就开始进行简单的工作，其实多是在帮同事们打打下手，多去学习和练习。之后，领导也渐渐的给我提高工作的难度，我边工作边学，在工作中有很多不懂的地方。但是只要去问，同事们都会热情的帮我说明，到了后面，我也开始主动的去自己寻找答案，去学习。

第二阶段的时候，我基本上已经能算的上是一名正式的员工，在过去的工作中也学会了自己思考，自己去解决工作中的问题。但是在很多的时候还是需要领导前辈们的帮忙。但是我在这个阶段最大的收获就是学会了自己多去思考。知道了自己该怎么去前进，怎么去发展。在这段时间，我不停的学习知识提升自己，但是和经验丰富的同事比起来还是差很远。

第三阶段，也就是现在的阶段，我开始不断的在累积自己的经验，也在听取同事们的经验，希望在其中自己能总结出适合自己的经验，让自己能有进一步突破。

三、总结

工作还在继续，我的学习也还没有停止，我会在今后更加的努力提升自己，让自己能有更多的提升，我的未来还有很长，要学的东西永远都不够！

公司财务工作个人年终总结报告篇九

20，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，现将本人这一年以来的工作、学习情况汇报如下：

一、加强学习，注重提升个人修养

(2)认真学习财经、廉政方面的各项规定自觉按照国家的财经政策和程序办事；

(4)不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随季度龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

二、严格履行岗位职责，扎实做好本职工作

本人以高度的责任感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点。完成本年底财务决算收尾工作，办好相关事宜，办理事业年检。认真总结本季度的财务工作，并为下季度订下了财务工作设想。对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。按工资报表要求建立工资统计账目，以便于分项目统计，准时向主管部门报送财务、统计月报季报；充分发挥了会计核算、监督职能。及时向

相关单位、站领导提供相关信息、资料，以便正确决策。主动与局计财科及时保持联系，提出用款申请计划，以达到资金的正常周转。

在对外付款方面，严格把关，严格执行和遵守国家财经制度，账务做到日清月结、账实相符、账账相符。办理行政事业性收费季度度审验，为贯彻落实行政许可法，及时报送“收费项目、标准、依据、金额”、等自查清理情况表，报送本季度医保软盘、按医保规定缴纳上季度保费。申报缴纳合同工养老保险、失业保险，下半季度医保，住房公积金等。按规定录报财政供养人员信息，办理人事工资审核等。

三、勤勤恳恳做好后勤服务

作为一名财务工作者，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，乐于接受安排的常规和临时任务，如为执法人员考试报到、做考前准备工作，完成廉政专项治理自查自纠情况报告及党风廉政工总结等文字材料的撰写。

在这一系列的工作中，我深知：作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到最好，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。

公司财务工作个人年终总结报告篇十

第一章总则第一条为加强货币资金管理，实行全面预算体制，依据国务院发布的《现金管理暂行条例》及中国人民银行发布的《银行结算办法》、《现金管理暂行条例实施细则》，结合本公司实际情况，制定本规定，

某公司财务管理制度之“货币资金管理规定”

。本规定适用于总公司及各所属企业。第二条本规定是在全面预算体制下，月份资金计划基础上，对本公司经济业务的所有货币资金的收支进行管理、控制和监督。货币资金包括银行存款、现金以及其它货币资金（外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、在途货币资金、信用证存款等）。第三条财务本部和各所属企业财务部负责本规定的具体贯彻实施，并设专职稽核员负责经济业务的收支计划和审核管理工作。第二章总公司资金计划控制第四条总公司财务本部负责对总公司资金运作进行“全面计划、整体协调、统筹安排、宏观控制”。第五条各所属企业必须于每年12月底前将各自下年度用款计划上报总公司财务本部，财务本部于每年年底根据总公司下年发展计划及资金情况进行统筹安排，并制订总体资金年度安排计划及季度、月份资金计划，报总公司总经理批准后下达。第六条各所属企业财务部门负责各自单位的年、季、月资金计划安排和落实，并在实际工作中控制、监督资金计划的执行情况。第七条总公司各部门、各所属企业借领计划内大额款项，采取“提前通知，积极筹措”的办法。

（一）金额在1000万元以下，必须提前5天通知财务部。（二）金额在1000万元以上，必须提前10天通知财务部。（三）在手续齐全的情况下，开信用证须提前3天，改证须提前之大通知财务部，信用证原则上允许改两次。（四）办理汇票须提前两天通知财务部。第八条计划外借领大额款项，业务部门或专业公司须办理调整计划手续，经公司总经理批准后交财务部，财务部根据资金情况进行安排、筹集，提前通知期暂定10天。第九条各部门不按规定的提前期通知财务部，而影响用款，申办部门自负其责，第三章现金管理第十条现金的收入、支出范围：（一）现金收入包括：公司经济业务范围内的一切现金收入以及支用款项的退回现金等。（二）支出范围：1. 职工工资、各种工资性津贴、劳务费，劳保。福利费以及国家规定的对个人的其他支出。2. 出差人员必须随身携带的差旅费。3. 结算起点以下的零星支出。4. 发给职工的各种奖金。5因采购地点不确定、交通不便。收款对方元银

行帐号不能办理转帐结算或对方当地有特殊情况等，必须使用现金结算的。6. 中国人民银行确定的需要支付现金的其它支出。第十一条以各部编报的、经财务部平衡、公司总经理批准的月度货币收支计划为依据，由财务部进行日常经济业务的现金收支管理，对超计划支出，又无批准计划调整追补支出的，财务部拒绝支付。第十二条现金收支业务的管理

（一）现金收入的管理1. 无论是否签合同、协议，公司的所有现金收入，经办部门必须连同收款说明书、发票或收据副本等，于收进日（最晚于次日）如数交付财务部，收款部门不得挪作他用，更不准留存于经办部门内，

文档为doc格式